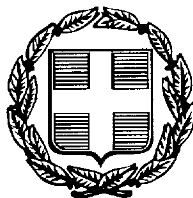

0201250311297 0016



17591

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1250

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9434 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καματερού.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντες υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την 168/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καματερού, όπου ψηφίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/7/30.9.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 168/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καματερού, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1.- Το Γραφείο Δημάρχου.

2.- Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3.- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου και οι Δ/νσεις διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και Γραφεία.

1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

– Γραμματεία Δημάρχου-Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων-Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

– Γραφεία Αντιδημάρχων.

– Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

– Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

– Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

α) Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

– Γραφείο διοικητικού.

– Γραφείο Προσωπικού.

– Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής

– Γραφείο Δημοτολογίου-Ιθαγένειας.

– Γραφείο Εκλογικών θεμάτων.

– Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας.

– Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

– Γραφείο Υγείας και Πρόνοιας

– Γραφείο Παιδείας.

– Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού.

– Γραφείο Ληξιάρχου.

– Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

β) Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης.

– Γραφείο Εσόδων (Φορολογ. υποθέσεων-Δημοτ. Περιουσίας)

– Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

– Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων-γραφείο πληρωμών.

3.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

– Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης Τ.Υ.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

α) Το Τμήμα Μελετών-Κατασκευών και Αυτεπιστασίας-Πολεοδομίας-Σχεδίου πόλης- Κτηματολογίου-Μηχανοργάνωσης.

– Γραφείο οδοποιίας-αποχέτευσης-διαφόρων έργων.

– Γραφείο μελετών.

– Γραφείο Πολεοδομίας.

– Γραφείο σχεδίου πόλης-κτηματολογίου.

– Γραφείο Μηχανοργάνωσης-Πληροφορικής.

β) Το Τμήμα Καθαριότητος και Ηλεκτρολογικού.

– Γραφείο καθαριότητος.
– Γραφείο κίνησης.
– Γραφείο ηλεκτρολογικό.
– Γραφείο λοιπών συνεργείων.
γ) Το Τμήμα Πρασίνου.
– Γραφείο κήπων-δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών.
– Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

'Αρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς, έχει ως εξής:

Α.- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών οκτώ (8) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
2.- Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
3.- Κλάδος ΤΕ17 Διοικ/κών Λογ/κών δύο (2) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.
4.- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών ένδεκα (11) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
5.- Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος δύο (2) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.
6.- Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
7.- Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων δύο (2) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
8.- Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
9.- Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού (Δημοτ.Αστ.) τρείς (3) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
10.- Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
11.- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων δύο (2) θέσεις με διαβάθμιση Ε-Β.

Β.- ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.- Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών δύο (2) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.
2.- Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων δύο (2) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
3.- Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών μία (1) θέση με διαβάθμισηΔ-Α.
4.- Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.
5.- Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
6.- Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ.Μηχανικών τρείς (3)) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
7.- Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογρ.Μηχανικών μία (1) με διαβάθμιση Δ-Α.
8.- Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
9.- Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών δύο (2) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
10.- Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
11.- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (2) θέσεις με διαβάθμιση Δ-Α.
12.- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/μάτων έργων (2) θέσεις με διαβ/ση Δ-Α.
13.- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων επτά (7) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.

Στις επτά (7) θέσεις έχει συμπεριληφθεί και μία (1) θέση ιδιωτικού δικαίου, η οποία έχει κενωθεί, λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου και μετατράπηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του Νόμου Ν.2218/94 μετατράπηκε σε θέση τακτικού υπαλλήλου με σχέση δημοσίου δικαίου και στον αντίστοιχο κλάδο.

14.- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά,τέσσερες(4) θέσεις με διαβάθμισηΔ-Α.
15.- Κλάδος ΥΕ3 Επιστατών καθαριότητος μία (1) θέση με διαβάθμισηΕ-Β.
16.- Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών μία (1) θέση με διαβάθμιση Ε-Β.
17.- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητος δέκα έξ (16) θέσεις με διαβάθμιση Ε-Β.

Γ.- ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ- Α.
2.- Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας μία (1) θέση μεδιαβάθμισηΔ-Α.
3.- Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών- δενδροκόμων- κηπουρών-ανθοκόμων δύο (2) θέσεις με διαβάθμιση Δ- Α.
4.- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών κήπων και δενδροστοιχιών πέντε (5) θέσεις με διαβάθμιση Ε- Β.

Δ.- ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.- Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών μία (1) θέση με διαβάθμισηΔ- Α.
2.- Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας μία (1) θέση με διαβ/ση Δ- Α.

Ε.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1.- Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρ.245,248 του Ν.1188/81 και άρθρ.26 παρ. 4 του Ν.1832/90)
2.- Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου-Ειδικού συνεργάτη Επιστημονικού Συνεργάτου (άρθρ.57 παρ.10 Ν.2218/94)

ΣΤ.- ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ('Αρθρο 5 Ν.1874/90)
1.- Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολ.Πολιτ.Μηχανικών μία (1) θέση με διαβάθμισηΔ-Α
2.- Κλάδος ΤΕ17 Διοικητ.Λογιστικών μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
3.- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
4.- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των δύο (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
5.- Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (ηλεκτρ/της) μία (1) θέση με διαβάθμισηΔ-Α.
6.- Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθ/τος τέσσερες (4) θέσεις με διαβάθμιση Ε-Β.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την, καθοιονδήποτε τρόπο, αποχώρηση των υπαλλήλων.

Ζ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ('Αρθρο 9 Ν.2503/97)
1. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α

Η ανωτέρω θέση καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Η.- ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟ-

ΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.('Αρθρο 58,παρ.9 του Ν.2218/94).

Μία (1) θέση ειδικότητας επιστήμης υπολογιστών (προγρ/στρια) ΠΕ11 η οποία καταργείται με την, καθοιονδήποτε τρόπο, αποχώρηση του υπαλλήλου.

Θ.- ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.('Αρθρο 10 παρ.8 του Ν.2266/94).

1.- Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα, ΠΕ.

2.- Μία (1) θέση Χειρίστριας Η/Υ, ΤΕ.

3.- Μία (1) θέση Τηλεφωνήτριας, ΔΕ.

4.- Μία (1) θέση Καθαρίστριας, ΥΕ.

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται με την,καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

Ι.- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ('Αρθρο 5 Ν.1874/90).

1.- Μία (1) θέση Τοπογράφων Μηχανικών η οποία καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

2.- Μία (1) θέση οδηγών αυτ/των.

3.- Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητος.

4.- Δύο (2) θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών, οι οποίες κενούμενες με οιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών με διαβάθμιση Δ- Α, κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος με διαβάθμιση Ε- Β και κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων και δενδροστοιχιών με διαβάθμιση Ε- Β, αντίστοιχα.

Κ.- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Μία (1) θέση καθαρίστριας (ωρομίσθια).

Λ.- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ-ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 21 παρ. 2-17 Ν.2190/94 και άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97)

1.- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2.- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3.- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

4.- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών.

5.- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών

6.- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολ.Τοπογράφων Μηχανικών.

7.- Εξ (6) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος.

8.- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων και δενδροστοιχιών.

9.- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 καθαριστριών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 4ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

— Γραμματεία Δημάρχου-Γραφείο Δημοσίων σχέσεων Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται απευθείας από τον Δήμαρχο.

Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές,συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων & Δημ.Σ/λων.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών,δεξιώσεων,γευμάτων,εορτών,υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς μαζικής δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως,αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής τους απόφασης και όλα τα στοιχεία που αναγράφονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης συνεργαζόμενο προς τούτο με τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν ααποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχ.Επιτροπή, ανάλογα με με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες,παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων,επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επι-

στημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου,η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες,οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εργο του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικών συμβουλών και η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, μετά από ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Δήμαρχο, η επιμέλεια και διεξαγωγή από Νομικής πλευράς εξωδίκων υποθέσεων, η τελική επεξεργασία των σχεδίων συμβάσεων και κανονιστικών πράξεων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παράσταση στα δικαστήρια και στις αρχές για τον Δήμο και τα λοιπά Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα.

Τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και τις σχετικές αποφάσεις των Δικαστηρίων.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο και τηρεί αρχείο αυτών.

Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή για την άσκηση ή μη όλων των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά των αποφάσεων των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων που αφορούν τον Δήμο.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει τα σχέδια συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών,που σε σχέδια του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησιών των αγοραζομένων, μισθουμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας, από νομική άποψη.

Μελετά,ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α.-Επί απαλλοτριώσεων γενικώς επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων,καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.)

β.-Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ., όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κλπ. καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ.-Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις

δ.-Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κλπ.επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας,καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφέρονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε.-Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Η Γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου θα ενεργείται από διοικητικό υπάλληλο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος Κώδικος Δήμων και Κοινοτήτων.

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ.

Ο Διευθυντής είναι ο διοικητικός και οικονομικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο,τ ον Δ/ντή της Τ.Υ.και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Ασκεί την διεύθυνση (εντολή- έλεγχο- εποπτεία- συντονισμό-εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών,καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και των υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των τμημάτων και των γραφείων.

Ασκεί τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στον Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθενται.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις,καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που ανήκει στην Διεύθυνσή του.

Παραλαμβάνει,αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στον Δήμο.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης είτε του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑΤΑ

Ο Προϊστάμενος του κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

Εχει την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Μεριμνά και εποπτεύει την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την νόμιμη λύση τους.

Εισηγείται για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ-ΑΡΧΕΙΟ-ΚΛΗΤΗΡΕΣ)

α) Ως προς το Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο:

Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων, που υπάρχουν στο γενικό αρχείο, ύστερα από έγκριση του διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου. Με απόφαση Δημάρχου η εργασία αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατόν να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ'αυτό.

β) Ως προς τον κλητήρα:

Παραδίδει την αποσταλλείσα αλληλογραφία του Δήμου στο Ταχυδρομείο.

Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στον Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για τον σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις-τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στον Δήμο για το σκοπό αυτό.

Φροντίζει για την χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, του πολυγράφου και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων και νόμων και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης που ρυθμίζουν τα περί κατάστασης του προσωπικού του Δήμου.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών και των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων του Δήμου.

Τηρεί μητρώο-ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους όλουτου προσωπικού. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά καί προσέρχεται στιςαναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίουισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους τουΔήμου. Επιμελείται για την χορήγηση της εφάπαξ αποζημίωσηςλόγω αυνταξιοδοτήσεως του με σχέση εργασίας ιδιωτ.δικαίουπροσωπικού.

Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων αφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητος του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ- ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέσεις με τις αρμοδιότητες του Δ.Σ., της Δ.Ε. και των μελών τους, φροντι-

ζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτ. Σ/λίου και της Δημ. Επιτροπής στην προϊσταμένη Αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά μ' αυτές.

Συντάσσει όλα τα έγγραφα (διακηρύξεις κλπ.) για τις δημοπρασίες όλων των ειδών και επιμελείται αυτών ως την απόδοση του φακέλλου στην αρμόδια υπηρεσία Λογιστηρίου.

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτ. Σ/λίου, σύμφωνα με το Νόμο και τον Κανονισμό.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Σ/λιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Δημοτ. Σ/λίου και τα μέλη του.

Επιμελείται την συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, για την λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ- ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίου, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών και των δύο φύλλων και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση και την διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οιωνδήποτε μεταβολών, λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου και αλλαγής διαφόρων στοιχείων (επωνύμου, πατρωνύμου κ.λπ.).

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κλπ.των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από τον Νόμο στον Δήμαρχο.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαία, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα βιβλία.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στον Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ιθαγένειας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά το νόμο αρμοδιότητές του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ- ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Καταρτίζει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου μητρώου αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται για: α) τις εγγραφές αδηλώτων , β) τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και τις διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι, γ) τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων και λοιπών ληξιαρχικών στοιχείων, δ) την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών από τα Μ.Α.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.ά.)

Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.ά.)

Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας-εγγεγραμμένης και μή- στο Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.ά.) Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημο-

τών που ζούν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιό πάνω κατηγοριών.

Ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, για την προστασία της υγείας και την βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής.

Τα προγράμματα αυτά αφορούν:

– Προληπτική ιατρική.

– Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων.

– Αντισύλληψη.

– Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές).

– Γυναικολογικές συμβουλές.

– Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού.

– Ελεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης του παιδιού.

– Οδηγίες για την σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

– Ενημέρωση νεολαίας.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και aids, καθώς και σε άλλα ζητήματα, όπως δερματικά και αφροδίσια νοσήματα.

– Αιμοδοσία.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η λειτουργία της Τράπεζας Αίματος για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

Παρέχει την βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

– Μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

– Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.)

– Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη του προγράμματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την υφιστάμενη κατάσταση στα σχολεία του Δήμου.

Συντονίζει τις εκδηλώσεις κάθε είδους που πραγματοποιούντια στους χώρους των σχολείων και σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται γι' αυτές.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει ανάλογα τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στις πολιτιστικές υπηρεσίες και υπηρεσίες Αθλητισμού.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και των πολιτιστικών φορέων της περιοχής.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου και την καλή λειτουργία των Γυμναστηρίων και των αθλητικών χώρων.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων, σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους κλπ.) στο γραφείο Δημοτολογίου του Δήμου, καθώς και τους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, για να ενημερωθεί, για τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο Νομό και στις προϊστάμενες διοικητικές αρχές.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό τους με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή τνω αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη του Καματερού, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας, δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Ασχολείται με τον έλεγχο της δόμησης και καλής εμφάνισης τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης από τους διάφορους εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκροταφείου, καθώς και της καθαριότητας του Ιερού Ναού, του Οστεοφυλακείου και όλων των κοινοχρήστων χώρων του. Καταγράφει τις διαφημίσεις & διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο μας και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

Φροντίζει για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου για την διαφήμιση.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβάνονται:

— Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

— Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας. Εχει ακόμη τον έλεγχο σε δραστηριότητες λειτουργίας καταστημάτων, κινηματογράφων, μουσικών κέντρων κλπ σε συνεργασία πάντοτε με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Ελέγχει τον από τον αρμοδία ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο απολογιστικό πίνακα, επιμελείται την έγκριση και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τον νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών για γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κλπ. που εκτελούνται από τον Δήμο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ε-

νημερώνει όλα τα από την νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό καθολικό κλπ.). Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων, που βάζει σε ειδικούς φακέλλους κατά κωδικό αριθμό, χωριστά κάθε χρόνο.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία, που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις, που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τ.Υ.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου.

Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού για χρήση της εφορίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει και ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου ή κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου. Ο έλεγχος αφορά: α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος β) την πληρότητα των δικαιολογητικών, τα οποία πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα, γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

Ο προϊστάμενος του τμήματος υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να βεβαιώνει τον έλεγχο με την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και από το από 17-5/15-6-1959 Β.Δ.»περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», όπως αυτές κάθε φορά τροποποιήθηκαν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

Ετοιμάζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται αρμοδίως την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ (ΦΟΡΟΛ.ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΔΗΜΟΤ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ)

α) Ως προς την είσπραξη φόρων και τελών.

Επιμελείται για την βεβαίωση των δημοτικών τελών καθαριότητος και φωτισμού. Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών αυτών στη ΔΕΗ. Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

Επιμελείται για την βεβαίωση φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, όπου προβλέπονται προβαίνει στη χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος, κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσας άδειας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου,επιβολής των νομίμων προστίμων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του ΚΟΚ, φροντίζει για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων- κρασπεδορείθρων και των υπόχρεων ιδιοκτητών από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των ανωτέρω υπόχρεων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως δόσεων.

Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες. Εκδίδει ειδικά υπηρε-

σιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα τα οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου, όταν ζητηθεί αυτό προ της βεβαιώσεως. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής και των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

β) Ως προς την δημοτική περιουσία.

Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου, προβαίνει στην μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκαιρο υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεση των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους, με την συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

Τηρεί φάκελλο,για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

Παρακολουθεί τον χρόνο λήξης των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και φροντίζει για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

Επιβλέπει για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές, με την συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους για την λήψη νόμιμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας. Μεριμνά για την έγκαιρη εισροή στο Ταμείο του Δήμου των εσόδων που προέρχονται από Υπουργεία, Οργανισμούς κλπ.

ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Γραφείο εισπράξεων-γραφείο πληρωμών)

(Υπάγεται απευθείας στον Δ/ντή της Διοικητικής και Οικον. Υπηρεσίας).

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμειακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του από 17-5/15-6-1959 Β.Δ.»περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλλες, περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις, ή διαγραφές λόγω λαθών ή κατόπιν αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου, περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων, για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ'είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων,προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις πιο πάνω σχετικές διατάξεις και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμοδία Υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Εξοφλεί, μετά τον νόμιμο έλεγχο,τα εκδοθέντα από την αρμοδία υπηρεσία του Δήμου χρηματικά εντάλματα, μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του Νόμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής της Τ.Υ. είναι το τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο, τον Δ/ντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου ανάλογα μέτρα.

Εχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του, που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο, που αφορά την Διεύθυνσή του, την χαρακτηρίζει με την μονογραφή του και την διανέμει στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις περαιτέρω ενέργειες.

Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τ.Υ. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, επιβλέπει την τήρηση του εσωτερικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

Συγκεντρώνει και προωθεί τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Νόμο, του Προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τις πιστοποιήσεις τελικών επιμετρήσεων. Ορίζει τους κατάλληλους επιβλέποντες στα έργα.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τ.Υ.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που ανήκει στην Διεύθυνσή του.

Εισηγείται για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ΤΜΗΜΑΤΑ

Ο Προϊστάμενος του κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

Εχει την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτού ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα του, τους Νόμους, τα διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

Μεριμνά και εποπτεύει την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Δήμο, για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την νόμιμη λύση τους.

Εισηγείται για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Εχει υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ-ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ.

Υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κλπ.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χωρών, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων- πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης, που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη των αντίστοιχων τελών και δικαιωμάτων.

Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών- τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κλπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κλπ.

Συντάσσει τις μελέτες για τις προμήθειες του Δήμου & Νομικ.Προσώπων αυτού.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των λοιπού εποπτικού υλικού.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών, που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

Τηρεί αρχείο με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από

παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής, αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

Συντάσσει ολοκληρωμένες τεχνικές, οικονομικές και πάσης φύσεως μελέτες, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντάσσει μελέτες προληπτικής συντήρησης κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου πολεοδομίας είναι:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

– Ρυθμιστικού-Πολεοδομικού-Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

– Οικιστικού σχεδιασμού.

– Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

– Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Εκπόνηση μελετών που αφορούν:

– Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση-επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

– Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

– Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

– Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

Επίσης στην αμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν οι πιο κάτω εργασίες:

– Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

– Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που ααπασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

– Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

– Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίχονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

– Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.)

– Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

– Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

– Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

– Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

– Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

– Ελεγχος των τεχνικών μελετών καατ των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Εκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

– Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

– Εκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

– Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

– Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

– Ελεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

– Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διαατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

– Διαχείριση των διαδικασιών χορήγησης των αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των αδειών μικροπωλητών και περιπτέρων και των ζητημάτων λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

– Συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και αρμόδιους φορείς.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ελέγχει για την εφαρμογή της ρυμοτομίας. Μελετά, γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου πόλης και τις πράξεις εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διατάγματα, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κλπ).

Επίσης φροντίζει και τηρεί αρχείο για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Ενεργεί κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τ.Υ.

Φροντίζει για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

Επιμελείται για την σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

Οργανώνει και επιβλέπει τις εργασίες σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

Ελέγχει τα ακίνητα για την επιβολή Τ.Α.Π., ανταποδοτικών τελών κλπ. σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Επιμελείται και εποπτεύει για την λειτουργία των εγκαταστάσεων Η/Υ και προτείνει τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

Επιμελείται για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, αναλωσίμων υλικών και λογισμικού, που απαιτείται, ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.

Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

Επιμελείται για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Ενημερώνει την διοίκηση του Δήμου για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών και διατυπώνει εισηγήσεις, με βάση την ανάλυση κόστους- ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

Επιβλέπει και παραλαμβάνει αρχεία, τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομμιδή των οικιακών και οδικών απορριμμάτων της πόλης, καθώς και των ομοίων των ακαλύπτων χώρων, την καθαριότητα και την πλύση των οδών, πλατειών, λαϊκών αγορών κλπ.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (Μισθοδοσία, άδειες κλπ).

Εποπτεύει για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Ελέγχει την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κλπ.

Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και διαταγές πορείας καθώς και ευθύνεται για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής τους.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπού εξοπλισμού.

Επιμελείται και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία σχετική με το αντικείμενό του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των Προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμο των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Μεριμνά για την επίβλεψη της λειτουργίας του Δημοτικού Φωτισμού των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του δικτύου φωτισμού και εν γένει των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Μεριμνά για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ. κατά τις εθνικές εορτές, πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, ως και για την συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση και αποσύνδεση των εορταστικών φωτιστικών στις οδούς και πλατείες του Δήμου.

Εισηγείται για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και γενικά τη βελτίωσή του, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Δ.Ε.Η.

Εισηγείται την προμήθεια των απαραίτητων υλικών στο γραφείο επιμελητείας προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης Δημοτικού Φωτισμού.

Ενημερώνει εγκαίρως την Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Μεριμνά για την κατασκευή,συντήρηση και επισκευή, από τεχνίτες του Δήμου, κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών και παιδικών χαρών (πλην πρασίνου), οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, αποχετεύσεως και κάθε άλλου έργου που ανατίθεται από τη Διεύθυνση Τ.Υ. του Δήμου

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Επιμελείται για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

Εφαρμόζει την ανθοκομική-κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και στις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ.).

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

Σε συνεργασία με το γραφείο μελετών, προβαίνει στην σύνταξη κηποτεχνικών μελετών.

Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων & δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών και παρέχει έγκαιρα τα

απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο προσωπικού,για την αντιμετώπιση κάθε θέματος, που αφορά το προσωπικό αυτό (Μισθοδοσία, άδειες κλπ)

Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ευθύνεται για την φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, την συντήρηση και επισκευή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση. Μεριμνά για την διαφώτιση των δημοτών πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Διενεργεί αυτοψία, σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και λαμβάνει κάθε νόμιμο μέτρο για την δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών- βιομηχανιών και ιδιωτών.

Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

'Αρθρο 5ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

Στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Στα Τμήματα α) Διοικητικών Υπηρεσιών και β) Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1, ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3.

Στα Τμήματα α) Μελετών και κατασκευών- Σχεδίου πόλης- Πολεοδομίας- Κτηματολογίου- Μηχανοργάνωσης, προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 β) Καθαριότητος και Ηλεκτρολογικού, προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 και γ) Πρασίνου, προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 ή ΤΕ13.-

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καματερού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. ΑΣ 1592 (2)

Αναγνώριση ως ειδικώς φιλανθρωπικού του με επωνυμία «Ορθόδοξος φιλανθρωπική, πολιτιστική και Ιεραποστολική Ένωσις "Η ΑΓΙΑ ΦΙΛΟΘΕΗ"», Φιλανθρωπικού Σωματείου, που εδρεύει στο Αγρίνιο.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛ/ΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.Δ. 1111/1972 «περί Φιλανθρωπικών Σωματείων».
2. Το Π.Δ. 465/1984 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας στους Νομάρχες».
3. Το Π.Δ. 512/89 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας - Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων».
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19 και 39 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχ. Αυτ/σης κ.λπ.».
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Ν.Δ. Αιτωλ/νίας, που δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 355/4.5.95 ΦΕΚ, τ.Β'.
6. Το καταστατικό του Σωματείου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 67/1996 απόφαση του πολυμελούς Πρωτοδικείου Αγρινίου και καταχωρήθηκε στο βιβλίο αναγνωρισμένων σωματείων με αύξοντα αριθμό 21/18.7.1996.
7. Το από 1.12.97 πρακτικό της Γενικής Συνελεύσεως των μελών του Σωματείου για την υποβολή αιτήσεως αναγνωρίσεως του Σωματείου ως ειδικός Φιλανθρωπικού και του από 28.11.97 πίνακα που περιέχει το ονοματεπώνυμο και το επάγγελμα των μελών και αυτών που αποτελούν τη διοίκηση του Σωματείου.
8. Την από 28 Νοεμβρίου 1997 έκθεση δράσεως και οικονομικής καταστάσεως του Φιλανθρωπικού Σωματείου.
9. Το έγγραφο του Σωματείου αριθμ. 56/5.12.1997 για την αναγνώρισή του ως ειδικώς φιλανθρωπικού, αποφασίζουμε:

Αναγνωρίζουμε το με την επωνυμία «Ορθόδοξος Φιλανθρωπική Πολιτιστική και Ιεραποστολική Ένωσης «Η ΑΓΙΑ ΦΙΛΟΘΕΗ» Φιλανθρωπικό Σωματείο, που εδρεύει στο Αγρίνιο, ως ειδικώς φιλανθρωπικό, καθόσον σύμφωνα με το άρθρο 2 του καταστατικού του, φροντίζει τα ηλικιωμένα άτομα, παιδιά με ειδικές ανάγκες, οικογένειες με προβλήματα κ.λπ., δημιουργώντας ανάλογες μονάδες και κτιριακές εγκαταστάσεις.

Στο εξής κάτω από τον τίτλο αυτού (επωνυμία) θα αναγράφεται υποχρεωτικά η φράση «Ειδικώς αναγνωρισμένο, ως φιλανθρωπικό».

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 22 Δεκεμβρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΗΣ ΒΑΪΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271 249 224 581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320		

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ